

部门整体支出绩效评价(自评)表(2023年度)

单位(盖章): 六枝特区机关事务服务中心

部门(单位)名称:											
部门(单位)总体资金(万元)		资金来源	全年预算数(A)	全年执行数(B)	执行率	执行偏差原因分析	单位自评得分	财政审核评分			
		年度资金总额:	595.4	595.4	100.00%						
		基本支出	595.4	595.4	100.00%						
		项目支出									
		其他资金									
年度总体目标	预期目标				实际完成情况						
	<p>1、在接到单位申请后根据办公用房实际情况,做好全区区直部门办公用房管理及调剂使用等服务工作,根据需要做好六枝特区党政机构改革办公用房调整工作,做好集中办公区域办公用房维修各项工作,及时完成公用房的配置、调剂、使用、维修、改造、处置等相关工作。</p> <p>2、根据本年度实际重大接待及重要会议情况,保障好车辆调度工作2023年预计派出大车358车次,小车1320车次,为特区重大调研、重要会议和重要接待提供车辆保障服务。</p> <p>3、保障生产力发展中心管理服务工作正常运转,保障入住单位领导干部的水、电、空调、电梯、供暖、会议系统等正常使用,在保障领导干部办公安全的情况下降低成本,的同时让领导干部能享受到干净整洁舒适的办公场所,在办公期间心情愉快,提高工作效率,提升后勤保障满意度达95%以上。</p>				<p>1、在接到单位申请后根据办公用房实际情况,做好全区区直部门办公用房管理及调剂使用等服务工作,根据需要做好六枝特区党政机构改革办公用房调整工作,做好集中办公区域办公用房维修各项工作,及时完成公用房的配置、调剂、使用、维修、改造、处置等相关工作。</p> <p>2、根据本年度实际重大接待及重要会议情况,保障好车辆调度工作2023年派出大车232车次,小车976车次,为特区重大调研、重要会议和重要接待提供车辆保障服务。</p> <p>3、保障生产力发展中心管理服务工作正常运转,保障入住单位领导干部的水、电、空调、电梯、供暖、会议系统等正常使用,在保障领导干部办公安全的情况下降低成本,的同时让领导干部能享受到干净整洁舒适的办公场所,在办公期间心情愉快,提高工作效率,提升后勤保障满意度达95%以上。</p>						
整体支出过程	一级指标	二级指标	三级指标	执行情况	管理情况说明及存在问题		单位自评得分	财政审核评分			
决策(4分)	绩效目标(4分)	目标设置(4分)	绩效目标设置合理性(2分)	项目所设定的绩效目标依据充分,符合客观实际。	项目所设定的绩效目标依据充分,符合客观实际。	项目所设定的绩效目标依据充分,符合客观实际。	2				
			绩效指标明确性(2分)	据绩效目标设定的绩效指标清晰、细化	据绩效目标设定的绩效指标清晰	据绩效目标设定的绩效指标清晰	2				
投入	部门投入(6分)	预算配置(6分)	在职人员控制率(2分)	在职人员控制在编制内100%	在职人员控制在编制内100%	在职人员控制在编制内100%	2				
			“三公经费”变动率(2分)	较上年增加4.4%	原因为车辆老化车辆运行维护费支出增加		2				
			重点支出安排率(2分)	重点支出安排率100%	重点支出安排率100%		2				
		预算执行(11分)	预算执行率(5分)	95%			3				
			公用经费控制率(2分)	≤25%			2				
			三公经费控制率(2分)	≤25%			2				
			政府采购执行率(2分)	100%			2				

过程 (25)	执行过程及管理 (20)	预算管理 (8分)	管理制度健全性 (2分)	项目实施单位业务管理制度健全		2	
			资金使用合规性 (2分)	项目资金使用符合相关的财务管理制度规定。		2	
			预决算信息公开性 (2分)	按要求进行预决算信息公开		2	
			基础信息完善性 (2分)	基础信息完善		2	
		资产管理 (6分)	管理制度健全性 (2分)	项目实施单位业务管理制度健全		2	
			资产管理安全性 (2分)	资产管理安全, 按照相关资产管理制度进行管理		2	
			固定资产利用率 (2分)	100%		2	

一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	未完成原因分析	单位自评得分	财政审核评分
产出 (30分)	数量 (7分)	数量1办公用房调剂改造维修	≥10	3	根据各单位办公用房实际进行调剂改造	7	
		数量2公务接待次数	≥1	1			
		数量3生产力发展中心垃圾清运	≥264	≥264			
		数量4保障生产力发展中心空调、消防、电梯、会议系统维护	≥12	≥12			
		数量5消防安全检查	≥360	≥360			
		数量6派车次数 (辆次)	≥730	1208			
	质量 (8分)	质量1保障办公用房调剂改造维修单位正常办公运转	100%	100%		8	
		质量2公务接待超标率	0	0			
	时效 (8分)	时效1公务接待次数 (月)	1—12	1—12		8	
		时效2生产力发展中心垃圾清运 (月)	1—12	1—12			
		时效3安保、保洁服务 (月)	1—12	1—12			
		时效2保障生产力发展中心空调、消防、电梯、会议系统维护	1—12	1—12			
		时效4保障机关食堂就餐时间	1—12	1—12			
	时效5消防安全检查 (月)	1—12	1—12				
	成本 (7分)	成本总成本控制在预算金额内	≤595.4万	595.4		7	
	经济效益	保障机关事务服务中心机关食堂正常运转	100%	100%		8	

效益 (30分)	效益 指标 (30分)	社会效益 (8分)	社会效益1政务服务投诉率	≦0.5%	≦0.5%			
			社会效益2食品安全投诉率	0	0		8	
		生态效益 (7分)						
			可持续 影响 (7分)	保障机关事务服务中心机关食堂正常运转	100%	100%		7
满意度 (5分)	满意度 指标 (5分)	服务对象 满意度	服务对象满意度	≧98%	≧98%		5	
总分						93		
绩效 结论	经过自评小组自评，机关事务服务中心整体支出绩效自评达标。							
联系人：	聂坤				联系电话：15117698697			